

滁州学院公务出差审批单

申请时间： 年 月 日

姓名		部门	
职务		目的地	
出差时间	年 月 日——年 月 日		
同行人员			
出差事由			
使用交通工具情况	1. 乘坐营运交通工具： 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 2. 单位派车：车号： 司机： 3. 其他：租车 <input type="checkbox"/> 自驾 <input type="checkbox"/> 搭便车 <input type="checkbox"/>		
领导审批意见			
备注	车船费用： 住宿费用： 其他费用： 伙食补助： 交通补助：		

- 说明：1. 各院（部）、部门党政主要负责人出差由分管校领导审批；
2. 其他人员出差由部门主要负责人审批；
3. 项目经费由项目负责人审批。